

1. DATU VALSTS INSPEKCIJA Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINĀTS ar Datu valsts inspekcijas 2017.gada 25.augusta rīkojumu Nr.1-3.2.3/73 1.pielikums	
2.Amata nosaukums	Nodaļas vadītājs	2.1. Amata statuss	ierēdnis
3.Struktūrvienība	Reģistrācijas lietu izskatīšanas nodaļa (turpmāk – Nodaļa)		
4.Profesijas kods	1213 05		
5.Amata saime un līmenis	26.3.saime “Privātpersonu kontrole”, V līmenis		
6.Tiešais vadītājs	Datu valsts inspekcijas direktora vietnieks (turpmāk – direktora vietnieks)		
7.Tiek aizvietots ar	Nodaļas juriskonsultu, ja tas noteikts ar Datu valsts inspekcijas direktora rīkojumu		
8.Iekšējā sadarbība	ar visiem Datu valsts inspekcijas (turpmāk – DVI) ierēdņiem un darbiniekiem (turpmāk – nodarbinātais)		
8.1.Ārējā sadarbība:	ar juridiskām un fiziskām personām ar citām valsts un pašvaldību institūcijām		
9.Amata mērķis	organizēt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu, nodrošināt personas datu apstrādes reģistrāciju, personas datu aizsardzības speciālistu kvalifikācijas piešķiršanu un reģistrāciju, kredītinformācijas biroju licencēšanu, izvērtēt ekspertu, kuri veic kredītinformācijas biroju auditus, atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem, plānot, organizēt un veikt pirmsreģistrācijas pārbaudes.		
10.Amata pienākumi			
			Nozīmība, %
10.1.	koordinēt personas datu apstrādes reģistrācijas jautājumus un DVI personu datu apstrādes reģistra uzturēšanas jautājumus; koordinēt personas datu apstrādes pirmsreģistrācijas pārbaužu veikšanu; aktualizēt DVI reģistros informāciju par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.		38
10.2.	sagatavot administratīvo aktu, lēmumu, administratīvo pārkāpumu protokolu, dokumentu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; koordinēt Nodaļas nodarbināto darbu saistībā ar administratīvo aktu sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; organizēt un piedalīties pārbaudēs, sagatavot pārskatus par pārbaudēs konstatēto un sniegt atzinumus par attiecīgās personas datu apstrādes atbilstību normatīvajos aktos izvirzītajām prasībām personas datu aizsardzības jomā; piedalīties pārbaužu veikšanā, kas iniciētas Eiropas Savienības datu aizsardzības institūciju darba grupās; izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus saistībā ar iespējamiem pārkāpumiem personas datu apstrādes jomā, Eiropas Savienības tiesību aktu prasību ievērošanā personu datu apstrādes jomā, kredītinformācijas biroja jomā un citos Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.		30
10.3.	koordinēt personas datu aizsardzības speciālistu pārbaudījumu organizēšanu un personas datu aizsardzības speciālista reģistru.		10
10.4.	koordinēt statistiskās informācijas par tiesību aizsardzības institūciju pieprasījumiem par saglabājamiem datiem, ko apstrādā elektronisko sakaru komersanti saskaņā ar Direktīvas 2006/24/EK prasībām un statistikas apkopošanu.		5

10.5.	veikt pakļautībā esošo nodarbināto novērtēšanu un noteikt attīstības vajadzības.	7
10.6.	noteikt Nodaļas nodarbināto pienākumus un atbildības pakāpi un pakļautības kārtībā iesniegt saskaņošanai Nodaļas nodarbināto amatu aprakstus.	
10.7.	izvērtēt un pakļautības kārtībā sniegt informāciju par Nodaļas darbības rezultātiem.	
10.8.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot priekšlikumus DVI darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādei, to aktualizācijai un kontrolēt gada darba plānā Nodaļai doto uzdevumu izpildi, kā arī sagatavot informāciju DVI publiskajam gada pārskatam.	
10.9.	pakļautības kārtībā iesniegt direktoram priekšlikumus par Nodaļas struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, amatpersonu pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī nodarbināto kvalifikācijas celšanu.	
10.10.	atbilstoši Nodaļas kompetencei nodrošināt līdzdarbību DVI attīstības plānošanas dokumentu projektu izstrādē un ieviešanā, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādē, kas vērsti uz pasākumu īstenošanu personas datu aizsardzības jomā.	
10.11.	Nodaļas kompetences ietvaros izstrādāt un aktualizēt DVI iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniegt priekšlikumus par aktualizēšanas nepieciešamību.	10
10.12.	atbilstoši savai kompetencei nodrošināt atzinumu sagatavošanu vai viedokļa sniegšanu par citu valsts pārvaldes iestāžu vai institūciju izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem, tiesību aktiem, nacionālo pozīciju, nostāju un informatīvajiem ziņojumiem vai minēto dokumentu projektiem.	
10.13.	savas kompetences ietvaros piedalīties DVI darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādā informatīvo ziņojumu projektus.	
10.14.	atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt nepieciešamo informāciju audita un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei.	
10.15.	Nodaļas kompetences ietvaros veikt arī citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas noteikti personas datu apstrādes un aizsardzības reglamentējošos un citos tiesību aktos.	
11.Kompetences		
11.1.	Ētiskums	
11.2.	Komandas vadīšana	
11.3.	Orientācija uz attīstību	
11.4.	Plānošana un organizēšana	
11.5.	Rezultātu sasniegšana	
12.Profesionālā kvalifikācija		
12.1.Izglītība	akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnēs.	
12.2.Profesionālā pieredze:	vēlama pieredze un profesionālās iemaņas struktūrvienības vadīšanā;	
	juridiskā darba pieredze ne mazāk kā 1 gads;	
	darba pieredze valsts pārvaldē ne mazāk kā 2 gadi;	
	darba pieredze personas datu aizsardzības jomā ne mazāk kā 1 gads.	
12.3.Profesionālās zināšanas un prasmes:	zināšanas par administratīvo procesu un administratīvo pārkāpumu lietvedību;	
	prasme vienlaikus strādāt ar liela apjoma dažāda veida sarežģītu informāciju un noteikt prioritātes, pārzināt dažādas darbības jomas;	
	prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu;	

	regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos, pastāvīgi papildināt zināšanas un paaugstināt kvalifikāciju.
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes:	vēlamas labas zināšanas angļu un krievu valodā; labas prasmes darbā ar MS Outlook, Word, Excel, Power Point.
13. Amata atbildība	
13.1.	atbild par Nodaļas darba plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, pienākumu un uzdevumu sadali Nodaļas nodarbinātajiem un to izpildes kontroli, kā arī par iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšanu Nodaļā.
13.2.	atbild par Nodaļas reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un DVI direktora vietnieka uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi DVI direktora vietnieka noteiktajos termiņos.
13.3.	atbild par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai.
13.4.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu.
13.5.	atbild par normatīvo aktu, darba kārtības, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, Tieslietu ministrijas, DVI apstiprināto dokumentu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu.
13.6.	atbild par Nodaļai nodoto mantisko vērtību saglabāšanu.
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem.
14. Amata tiesības	
14.1.	dot norādījumus un uzdevumus Nodaļas nodarbinātajiem.
14.2.	pieprasīt informāciju no DVI struktūrvienībām un struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai.
14.3.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no DVI direktora vietnieka.
14.4.	atbilstoši saņemtajam uzdevumam un Nodaļas kompetencei pārstāvēt DVI Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs, Eiropas Savienības un starptautiskajās institūcijās.
14.5.	pildot amata pienākumus, lietot Nodaļas deleģēto uzdevumu īstenošanai Nodaļas reglamentā minētās informācijas sistēmas.
14.6.	pakļautībā kārtībā sniegt ierosinājumus un priekšlikumus DVI kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.
DVI direktora vietnieks / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>	
Ierēdnis / _____ / _____ / _____ <i>paraksts</i> <i>vārds, uzvārds</i> <i>datums</i>	
Graudiņa 67686024 Revina 67686023	